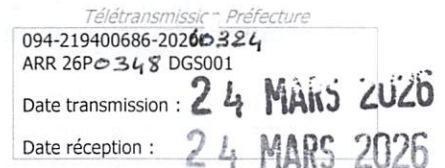




VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS



ARRÊTÉ MUNICIPAL DGS001 Portant délégation de fonction et de signature à Madame DRAI

Le Maire de la Ville de Saint-Maur-des-Fossés,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L2122-18 et L2122-23,
VU le Code de la commande publique,
VU le procès-verbal de l'élection du Maire et des adjoints en date du 20 mars 2026,
VU la délibération n° 7 du 20 mars 2026 du Conseil Municipal portant délégation au Maire, en vertu de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,
VU la délibération n°5 du 20 mars 2026 du Conseil Municipal portant élection des adjoints au maire,
Considérant que Madame Carole DRAI a été élue 1^{er} Maire-Adjoint,
Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction et de signature du maire au bénéfice de Madame Carole DRAI, 1^{er} Maire-Adjoint,

ARRÊTE

ARTICLE I : A compter de ce jour, **Madame Carole DRAI**, 1^{er} Maire-Adjoint, reçoit sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation de fonction et de signature pour recevoir, préparer, instruire et exécuter les actes de toute nature, prendre des décisions et procéder à toutes les actions relevant de la compétence du Maire et relatifs :

- **Aux Finances**
- **A la commande publique (achats publics, marchés publics et contrats de concession)**
- **Aux assurances**

En matière financière, elle reçoit délégation de fonction et de signature, pour :

- La préparation et le suivi budgétaire,
- L'établissement des états comptables et financiers
- La signature des engagements de dépenses (bons de commande) supérieurs à 10 000 € HT

Au titre des marchés et accords-cadres de fournitures, services et travaux quel que soit leur objet et montant, elle reçoit délégation de fonction et de signature, pour :

- Préparer, décider de conclure et signer ces marchés et accords-cadres ainsi que leurs avenants ;
- Prendre toute décision et signer tous courriers ou documents se rapportant à la phase de passation et à l'achèvement de la procédure, y compris la négociation, les demandes de régularisation ou précisions, le rejet des candidatures et des offres et l'abandon de la procédure ;

Service : DGS

Date de publication électronique :

Domaine : Délégation de fonction

Nomenclature : 5.4.1

24 MARS 2026

Hôtel de Ville

Téléphone : 01 45 11 65 65

Courriel : nouscontacter@mairie-saint-maur.com

Toute correspondance doit être adressée à

Monsieur le Maire de Saint-Maur - Hôtel de Ville - 94107 SAINT MAUR DES FOSSES CEDEX

- Prendre toute décision et signer tous documents, actes et courriers relatifs à l'exécution administrative et financière de ces marchés et accords-cadres, y compris les actes de sous-traitance, les mises en demeure, l'application de pénalités, la non-reconduction ou la résiliation.

Elle reçoit en outre délégation de fonction et de signature pour présider de façon permanente la Commission d'appel d'offres prévue par l'article L. 1414-2 du Code général des collectivités territoriales, et signer tout acte ou document se rapportant à cette fonction.

Au titre des contrats de concession avec ou sans délégation de service public, elle reçoit délégation de fonction et de signature, pour :

- Préparer la procédure de publicité et de mise en concurrence préalable ;
- Conduire les négociations avec les candidats,
- Signer tous courriers se rapportant à la phase de passation de ces contrats ;
- Signer, après approbation par délibération du Conseil municipal, les contrats et leurs avenants.
- Signer tous documents, actes et courriers relatifs à l'exécution administrative et financière de ces contrats.

Elle reçoit en outre délégation de fonction et de signature pour présider de façon permanente la Commission de délégation de service public prévue par l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales, et signer tout acte ou document se rapportant à cette fonction.

Au titre des assurances, elle reçoit délégation de fonction et de signature, pour :

- Lettres d'acceptation d'indemnisation ;
- Documents contractuels liés aux assurances ;
- Attestation de conduite de véhicules ;
- Documents liés à la gestion des sinistres.

ARTICLE FINAL : Le présent arrêté sera publié sur le site de la ville, inscrit au recueil des actes administratifs et copie sera adressée à :

- Monsieur le Préfet du Val-de-Marne
- Madame la Comptable publique
- Madame Carole DRAI, 1^{er} Maire-Adjoint
- Les agents concernés par son exécution.



Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de MELUN, 43, rue du Général de Gaulle Case postale n° 8630 - 77008 Melun Cedex - Téléphone : 01 60 56 66 30 - Télécopie : 01 60 56 66 10, ou par Télérecours Citoyen (<https://citoyens.telerecours.fr>), dans un délai maximal de deux mois, à compter de la publication électronique de la présente, conformément aux articles R.421-1 et R421-2 du Code de justice administrative ;
- d'un recours gracieux formulé auprès de Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Charles de Gaulle – 94107 Saint-Maur-des-Fossés cedex. Un tel recours gracieux emporte des effets de droits et la suspension du délai de recours contentieux dans des conditions conformes aux règles de la procédure contentieuse administrative

Service : DGS

Domaine : Délégation de fonction
Nomenclature : 5.4.1

Date de publication électronique :

24 MARS 2026